

**REGLAMENTO DEL CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

**EL CONSEJO DIRECTIVO EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN VI DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO; Y**

**CONSIDERANDO**

Que uno de los propósitos de la administración estatal es ejercer un gobierno democrático, cercano a la comunidad, que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia, a través del impulso, creación y desarrollo de instituciones de educación superior, que motiven a la sociedad civil a participar en el proceso de desarrollo de la educación, acompañada de una gran diversificación de la misma, y una mayor toma de conciencia sobre la importancia fundamental que este tipo de educación reviste en el desarrollo sociocultural y económico para la construcción del futuro, de cara al cual las nuevas generaciones deberán estar preparadas con nuevas competencias y nuevos conocimientos e ideales, siendo los jóvenes el papel motor en el fomento de modos de vida más sostenibles mediante acciones individuales y colectivas.

Que para lograr instituciones sólidas, fuertes, eficaces y eficientes se requiere contar con un equipo de servidores públicos que garanticen el desempeño de su función en términos de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Que para el cumplimiento de su objeto, la Universidad contará con el personal administrativo y de confianza, con quienes regirá sus relaciones laborales en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de conformidad con el artículo 20 del Decreto de Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado “Universidad Mexiquense de Bicentenario”, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el 20 de enero de 2009.

Que es de suma importancia regular las relaciones laborales entre el personal administrativo y este organismo, a través de un ordenamiento que establezca los términos y condiciones bajo los cuales se sujetará la relación laboral, considerando los derechos y obligaciones existentes entre las partes, manteniendo un ambiente de respeto, equidad, justicia, equilibrio y armonía que conlleve al desarrollo y progreso de la institución.

Que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, establece en los artículos 54 y 56, la obligatoriedad de que las instituciones públicas fijen las condiciones generales de trabajo aplicables a sus servidores públicos, así como los contenidos mínimos que éstas deben establecer.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, contribuirá a que la administración pública cumpla, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho; por lo que es necesario establecer reglas de actuar precisas que permitan a las personas servidoras públicas administrativas conocer y actuar dentro del marco de respeto integral en el que se circunscriben sus derechos y obligaciones y, basar en ellos sus relaciones cotidianas de trabajo; asimismo proveer el orden jurídico necesario para la exacta observancia de las disposiciones laborales.

Que el presente ordenamiento tiene como encomienda constituir un instrumento encargado de organizar y regular los diversos contextos laborales relativos al personal administrativo adscrito a la Universidad Mexiquense del Bicentenario y sus diversas áreas administrativas.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para el personal administrativo adscrito a la Universidad Mexiquense del Bicentenario y, tiene por objeto regular las relaciones laborales a través de las disposiciones que permitan sistematizar y delimitar las prerrogativas y obligaciones de las personas servidoras públicas administrativas y de la Institución, estableciendo las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo a través de la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

**Artículo 2.-** Las relaciones laborales entre la Universidad Mexiquense del Bicentenario y los servidores públicos administrativos se regirán por lo dispuesto en:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- V. El Decreto del Ejecutivo del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "Universidad Mexiquense del Bicentenario";
- VI. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo;
- VII. Los Reglamentos de la Universidad y la normatividad que de ellos emane; y,
- VIII. La normatividad aplicable.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Decreto:** al Decreto de Creación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- II. **Departamento de Recursos Humanos:** al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- III. **Dirección de Administración y Finanzas:** a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- IV. **ISSEMyM:** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- V. **Ley:** a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. **Ley de Responsabilidades:** a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. **Ley de Seguridad:** a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VIII. **Personal Administrativo:** a toda persona, sin distinción de género, que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en forma subordinada, en la Universidad Mexiquense del Bicentenario, mediante el pago de un sueldo, pudiendo utilizarse indistintamente con el de Persona Servidora Pública.
- IX. **Reglamento:** al presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo.
- X. **Tribunal:** al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- XI. **Universidad:** a la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

**Artículo 4.-** La Universidad será representada por la persona Titular de la Rectoría, quien podrá delegar facultades en el ámbito de su competencia, a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, a la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos o, a quien expresamente determine.

**Artículo 5.-** En ningún caso serán renunciables las disposiciones del presente Reglamento que favorezcan los intereses de las personas servidoras públicas.

**Artículo 6.-** La Persona Servidora Pública se obliga a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su categoría y especialidad, bajo las órdenes directas de su jefe inmediato superior que se le designe.

**Artículo 7.-** La Universidad a través de los titulares de las Unidades Administrativas, determinará la distribución de las labores de las personas servidoras públicas en el horario establecido, dictando las disposiciones que considere pertinentes.



**Artículo 8.-** Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el capítulo de sanciones, así como acorde a lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 2 del presente Reglamento.

**Artículo 9.-** Es obligación de la Universidad y de las personas servidoras públicas, acatar en todo momento las disposiciones del Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

**Artículo 10.-** El lenguaje empleado en el presente Reglamento, no deberá generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que en las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

## CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

**Artículo 11.-** Para ingresar a laborar como servidor público a la Universidad, se requiere:

- I. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- II. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público;
- III. Declarar bajo protesta de decir verdad que no ha sido separado anteriormente por alguna causa imputable al trabajador, establecidas en la Ley de la materia, de ésta o de cualquier otra institución Pública; y,
- IV. Los aspirantes se sujetarán a las pruebas y exámenes que determine la autoridad para comprobar sus conocimientos y aptitudes;

**Artículo 12.-** Además de contar con los requisitos anteriores, se requiere la documentación siguiente:

- V. Presentar solicitud formal a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Presentar certificado médico que acredite su estado general de salud, expedido por institución pública;
- VII. Presentar acta de nacimiento en copia certificada y copia simple (para cotejo);
- VIII. Copia de la Clave Única de Registro de Población;
- IX. Presentar ficha curricular actualizada;
- X. Entregar identificación oficial vigente en original y copia (para su cotejo);
- XI. Entregar copia de comprobante de domicilio;
- XII. Presentar el Certificado de No Deudor Alimentario Moroso; y;
- XIII. Entregar documento oficial que acredite el grado máximo de estudios en copia simple, presentando original o copia certificada para cotejo.

**Artículo 13.-** Es servidor público administrativo y de apoyo, aquel que contrata la Universidad para desempeñar funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico y profesional no académico, cuya responsabilidad es el cumplimiento puntual y oportuno de las actividades que requieran instrumentarse para su ejecución, asignadas por sus superiores o contempladas en la normatividad interna.

**Artículo 14.-** Las personas servidoras públicas de acuerdo a la forma de contratación, pueden ser contratadas por tiempo determinado o indeterminado.

## CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

**Artículo 15.-** El Nombramiento, Contrato o Formato Único de Movimiento de Personal, es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre la Universidad y las personas servidoras públicas, y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo.

**Artículo 16.-** El servidor público administrativo prestará sus servicios en términos del nombramiento respectivo o, en su caso, del contrato que celebre con la Universidad, para lo cual, las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

Nadie podrá prestar sus servicios, sin que previamente le haya sido extendido el contrato o nombramiento respectivo. La contravención a lo dispuesto en el presente artículo, será de estricta responsabilidad de quien lo emplee, sin perjuicio de las consecuencias administrativas que correspondan.

**Artículo 17.-** Serán requisitos mínimos del contrato o nombramiento de la persona servidora pública:



- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;
- II. Fecha de inicio de sus servicios;
- III. La categoría y puesto que va a desempeñar el servidor público;
- IV. El carácter de la contratación o nombramiento, especificando, en su caso, la duración de la relación laboral;
- V. La duración de la jornada laboral;
- VI. El sueldo que deberá de percibir el servidor público;
- VII. El lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios; y,
- VIII. Firma de la persona servidora pública autorizado para suscribir los contratos y/o nombramientos.

**Artículo 18.-** El contrato o nombramiento, obliga al cumplimiento de las condiciones establecidas en la normatividad aplicable, así como a ejecutar las labores bajo los principios de honradez, pericia, prontitud, calidad, eficiencia y eficacia.

**Artículo 19.-** El cambio de adscripción de la persona servidora pública no afectará sus condiciones de trabajo.

**Artículo 20.-** El contrato o nombramiento quedará sin efecto y sin responsabilidad para la Universidad, en los siguientes casos:

- I. Cuando se acredite la identidad de la persona servidora pública con datos falsos, presente documentos apócrifos o se atribuya capacidades que no posee;
- II. Cuando la o el servidor público no se presente a tomar posesión del empleo referido en un plazo mayor a tres días, contados a partir del inicio de la vigencia de su contrato o nombramiento, salvo por causa justificada;
- III. Cuando se termine la obra materia del trabajo; y,
- IV. Cuando la persona servidora pública se ostente con un grado de estudios, cualquiera que éste sea, con documentación apócrifa.

**Artículo 21.-** El servidor público no podrá ser cesado o despedido sino por causa justificada; en consecuencia, el contrato o nombramiento sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la Universidad por la terminación natural de su vigencia o cuando la persona servidora pública incurra en alguna de las causales de recisión laboral previstas en la Ley.

**Artículo 22.-** La Universidad, podrá suspender temporalmente los efectos del contrato o nombramiento, sin que signifique el cese de la persona servidora pública, en los siguientes casos:

- I. Cuando la o el servidor público contraiga alguna enfermedad contagiosa, que constituya un peligro para las personas con las que labora;
- II. La incapacidad temporal, ocasionada por un accidente o enfermedad, que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva de la persona servidora pública, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por la autoridad judicial o administrativa competente;
- IV. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos, mencionados en el artículo 31 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y,
- V. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable a la persona servidora pública.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMyM.

**Artículo 23.-** Sólo se podrá rescindir la relación de trabajo, por causa justificada, sin responsabilidad para la Universidad, cuando las personas servidoras públicas incurran en alguna de las causales de recisión laboral previstas en este Reglamento y/o en la Ley.

**Artículo 24.-** Cuando la Universidad tenga conocimiento de un caso de recisión laboral, dará aviso por escrito a través del superior jerárquico inmediato, a la persona servidora pública de manera personal de las causas que la originaron, otorgándole fecha y hora para el desahogo de la garantía de audiencia, misma que deberá cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento administrativo de conformidad con la Ley.

**Artículo 25.-** Durante el desahogo de la Garantía de Audiencia, se deberá levantar el Acta respectiva, dando aviso por escrito a la persona servidora pública, de las causales de la recisión laboral, quien deberá firmar el Acta Administrativa, así como de recibido el aviso de recisión laboral de conformidad con la normatividad



aplicable; asimismo el superior inmediato, deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos tales circunstancias haciendo entrega de los documentos emitidos.

**Artículo 26.-** En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que la persona servidora pública se negare a recibirlo, el Departamento de Recursos Humanos dará aviso y remitirá los documentos originales al área competente, para que dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de la recisión, hacerlo del conocimiento del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o a cualquiera de sus Salas Auxiliares, a efecto de que la persona servidora pública sea notificada por la autoridad competente, proporcionando a éste el último domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado el servidor público.

**Artículo 27.-** Son causas de terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas, sin responsabilidad para la Universidad:

- I. La renuncia de Servidor Público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. La muerte de la persona servidora pública;
- IV. La terminación de la obra o vencimiento del tiempo para el que fue contratada la persona servidora pública;
- V. La incapacidad permanente de la persona servidora pública que le impida el desempeño de sus labores; y,
- VI. Cuando la persona servidora pública incurra en alguna de las causales de recisión laboral previstas en la Ley.

**Artículo 28.-** La persona servidora pública, podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad, cuando la Universidad incurra en las causales previstas en la Ley.

**Artículo 29.-** La persona servidora pública que presente su renuncia voluntaria, en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir de su presentación, recibirá el pago de la parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional cuando ya haya generado derecho a ello, siempre y cuando se encuentre firmado el cálculo de finiquito por el beneficiario con los requisitos que el formato señale y, presente sus constancias de no adeudo a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 30.-** Las constancias de no adeudo deberán ser expedidas por la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Recursos Materiales, el Departamento de Contabilidad y por el Titular del área de adscripción, en un término máximo de diez días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud que realice expresamente el servidor público, siempre que no exista adeudo pendiente o bien, informar referente a los adeudos identificados.

#### CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 31.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición de la Universidad para prestar sus servicios, sujetándose a los horarios y necesidades de la misma.

**Artículo 32.-** La duración de la jornada del personal administrativo será de cuarenta y cinco horas a la semana, pudiendo cubrirse en cinco o seis días de labores, de acuerdo a las necesidades de la propia Universidad.

**Artículo 33.-** El horario de las actividades administrativas de la Universidad, será preferentemente de las 9:00 a las 18:00 horas. Cualquier modificación generada para cubrir las necesidades institucionales o bien, por motivos personales, deberá solicitarse visto bueno del Jefe inmediato y ser autorizada expresamente por la Dirección de Administración y Finanzas, con lo cual se tendrá por habilitado en los términos autorizados.

En todos los casos, la persona servidora pública contará con media hora de comida dentro de su jornada de trabajo, la que se considerará como tiempo efectivo laborado.

**Artículo 34.-** La persona servidora pública deberá iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario asignado, acatando los controles de asistencia que señale la Universidad.

**Artículo 35.-** No se permitirá a la persona servidora pública laborar tiempo extraordinario, ni en días de descanso obligatorio, salvo casos debidamente justificados y previamente autorizados por el Superior Inmediato y, debidamente avalado por la Dirección de Administración y Finanzas.



## CAPÍTULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 36.-** Para la comprobación de las entradas y salidas de la persona servidora pública, se establece como medio de control la firma de listas, registro de asistencia en tarjetas de control óptico, de reloj checador o cualquier otro procedimiento que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia y puntualidad, que determine la Universidad.

**Artículo 37.-** El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

- I. La persona servidora pública registrará su asistencia a la hora indicada para el inicio de sus actividades y tendrá una tolerancia de diez minutos;
- II. Cuando la persona servidora pública registre la entrada a sus labores entre los minutos once y veinte posteriores, se considerará como retardo;
- III. Cuando la persona servidora pública registre su entrada a partir del minuto veintiuno posterior, se considerará como falta de asistencia injustificada; y,
- IV. La persona servidora pública que acumule más de tres faltas injustificadamente dentro de un lapso de 30 días, le será rescindido su contrato o nombramiento sin responsabilidad para la Institución.

También se considera falta de asistencia injustificada, efectuar el registro de entrada y ausentarse del trabajo; el registro de salida antes de la hora correspondiente o realizar registros alterados. Cuando exista omisión del registro de entrada o salida, se descontará el equivalente a cuatro horas del sueldo de la persona servidora pública.

## CAPÍTULO VI DEL LUGAR DE TRABAJO

**Artículo 38.-** La persona servidora pública prestará sus servicios en el lugar de trabajo especificado en el contrato o nombramiento; o bien, en aquél que le sea asignado mediante notificación expresa por necesidades específicas del servicio.

**Artículo 39.-** La persona servidora pública podrá solicitar su cambio de adscripción, dirigiendo solicitud por escrito ante su Jefe Inmediato Superior, exponiendo la causa o motivo. La aprobación de la solicitud quedará supeditada a la autorización de la Dirección de Administración de Finanzas y a que alguna Unidad Administrativa requiera de los servicios profesionales con el perfil que tenga el solicitante y previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa donde desea otorgar sus servicios.

## CAPÍTULO VII DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

**Artículo 40.-** El sueldo es la retribución que la Universidad debe pagar a la persona servidora pública por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley. El monto del sueldo base fijado, en ningún caso podrá ser disminuido.

Los sueldos que la Universidad se obliga a cubrir a las personas en el servicio público por los servicios prestados, serán los que conforme a la Ley, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México asigne para cada puesto en los tabuladores respectivos, acorde al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 41.-** A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de calidad, eficiencia y eficacia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen las personas servidoras públicas.

**Artículo 42.-** Las personas servidoras públicas recibirán su sueldo íntegro, a más tardar los días quince y treinta de cada mes mediante transferencia electrónica a su cuenta bancaria. Cuando los días de pago coincidan con uno no laborable, éste se hará el día laborable inmediato anterior.

**Artículo 43.-** El pago de los sueldos siempre será preferente a cualquier erogación que realice la Universidad, respetando la asignación de los recursos previamente autorizados.

**Artículo 44.-** El pago del sueldo se efectuará con carácter personal a la persona servidora pública, debiendo firmar de conformidad el recibo del período de pago correspondiente, excepto cuando por causas de fuerza mayor, designe a una persona distinta para que lo reciba en su nombre, por medio de carta poder dirigida a la Universidad, debidamente requisitada o por existir mandato de autoridad competente.



**Artículo 45.-** La persona servidora pública que preste sus servicios después del quinto año consecutivo de labores se hará acreedor a la prestación mensual correspondiente a dos días de sueldo base, como pago de quinquenio, siempre y cuando la Universidad, cuente con la suficiencia presupuestal para el año fiscal que corra, cantidad que deberá ser comprendida en el presupuesto de egresos correspondiente, y que le será aplicada al servidor público administrativo de manera proporcional dentro de su recibo de pago, con su respectiva deducción de I.S.P.T.

Cuando la persona servidora pública acumule dos o más quinquenios de antigüedad, la prestación mensual referida será el resultado de sumar los dos días del primer quinquenio más un día de sueldo base por cada quinquenio acumulado, siempre y cuando haya laborado de manera ininterrumpida y no haya cobrado la prima de antigüedad.

**Artículo 46.-** Las personas servidoras públicas tendrán derecho al pago de una gratificación especial correspondiente a 20 días de sueldo base presupuestal, cuando la persona servidora pública haya laborado durante el año calendario, pagándose en dos parcialidades:

- I. La primera parcialidad: del 01 de enero al 30 de junio, pagadera en la segunda quincena del mes de febrero; y,
- II. La segunda parcialidad: del 01 de julio al 31 de diciembre, pagadera en la segunda quincena del mes de noviembre.

Las personas servidoras públicas que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de la gratificación anual, conforme a los días efectivamente trabajados.

Sólo se pagará esta prestación a las personas servidoras públicas que se encuentren activos en la nómina de la Universidad en la fecha de pago, la cual será calculada conforme al sueldo presupuestal que el servidor público perciba al momento del pago.

**Artículo 47.-** Los estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, se otorgarán exclusivamente a las personas servidoras públicas que registren su asistencia mediante reloj checador y/o lector óptico.

Se considera puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad, inasistencia injustificada, salida entre horas sin permisos; en caso de incapacidad o licencia otorgada por el ISSEMyM, el servidor público conservará el derecho al pago del estímulo de puntualidad y asistencia perfecta, siempre y cuando sea comprobado documentalmente.

El registro de entrada deberá ser a la hora en punto o antes de la hora señalada y la hora de salida deberá ser a la hora en punto o después de la hora señalada.

El personal administrativo que haya presentado puntualidad y asistencia perfecta en los periodos que se mencionan, se harán acreedores a los siguientes estímulos, previa deducción del I.S.R.:

- I. Durante un mes calendario, a un día de sueldo base;
- II. Durante un semestre (enero a junio y julio a diciembre), a seis días de sueldo base; y,
- III. Durante un año calendario (enero a diciembre), un mes de sueldo base.

**Artículo 48.-** El superior inmediato de la persona servidora pública, con al menos nivel de Jefe de Departamento, podrá autorizarle hasta dos faltas de puntualidad al mes, salidas entre horas y una de asistencia en al menos cuatro meses, notificando mediante el formato que la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos autorice. Esta autorización incide en el pago del estímulo de puntualidad y asistencia perfecta.

**Artículo 49.-** La persona servidora pública, gozará de un día de sueldo base por concepto de gratificación del día del servidor público, la cual se pagará de forma anual el 15 de mayo.

**Artículo 50.-** Las retenciones, descuentos o deducciones en el sueldo del servidor público sólo se pondrán aplicar en los casos siguientes:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con la Universidad por concepto de pagos realizados en exceso, pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo o al patrimonio de la Universidad; esto último, cuando ocurra por negligencia de la persona servidora pública;





- III. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que la persona servidora pública hubiese manifestado previamente, de manera expresa su conformidad;
- IV. Pagos de Seguridad Social, así como descuentos ordenados por el ISSEMyM, con motivo de cuotas u obligaciones contraídas por la persona servidora pública;
- V. Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial;
- VI. Por la aplicación de sanciones relacionadas con la puntualidad y asistencia injustificadas, establecidas en este Reglamento; y,
- VII. Cualquier otro convenio con instituciones de servicios y aceptado por la persona servidora pública.

**Artículo 51.-** El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones, no podrá ser mayor al 30% de su sueldo, con excepción de las cuotas de seguridad social y aquéllas que fije la autoridad judicial.

**Artículo 52.-** La persona servidora pública recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

**Artículo 53.-** Cuando por circunstancias especiales, deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, sin que exceda de quince días, justificando su desempeño con la solicitud de autorización emitida por su titular inmediato y autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas; esta situación se podrá presentar siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal correspondiente.

**Artículo 54.-** El personal administrativo de la Universidad, gozará de las prestaciones económicas contempladas en el presupuesto anual autorizado.

**Artículo 55.-** La Universidad, realizará anualmente, los estudios técnicos pertinentes, que fundamenten la gestión de recursos para incremento de sueldos y otras prestaciones aplicables a las personas servidoras públicas, que permitan equilibrar su poder adquisitivo, conforme a la capacidad y disponibilidad presupuestal de la Universidad y previa autorización de la instancia normativa de la materia.

#### **CAPÍTULO VIII DEL AGUINALDO**

**Artículo 56.-** El aguinaldo es la prestación económica anual a que tiene derecho el servidor público que preste sus servicios a la Universidad y, consistirá en un pago equivalente a 60 días de sueldo base, de conformidad con los siguientes criterios:

- I. Para el pago total de aguinaldo, se deberá tomar exclusivamente el sueldo base diario que perciba la o el servidor público al momento del pago;
- II. A las personas servidoras públicas que laboren completo el año calendario, se les otorgará el aguinaldo equivalente a 60 días de sueldo base diario;
- III. Las personas servidoras públicas que hayan prestado sus servicios en un lapso menor a un año, recibirán la parte proporcional.

El aguinaldo se pagará en dos exhibiciones, la primera de ellas en la quincena previa al inicio del primer período vacacional consistente en veinte días, y la segunda a más tardar el último día de la primera quincena de diciembre del año que corresponda, consistente en 40 días de salario base.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 57.-** Las personas servidoras públicas podrán disfrutar de licencias con y sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

**Artículo 58.-** El servidor público que esté realizando sus estudios profesionales y cuente con un año de antigüedad en el servicio público, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo, durante todo el período de estudios, distribuida de la siguiente manera: un día hábil al mes para el caso de nivel Licenciatura o Especialidad; dos días al mes cuando esté realizando sus estudios de Maestría; para el caso de Doctorado, gozará de tres días hábiles al mes; y, para el caso de estudios de nivel Postdoctorado, gozará de cuatro días hábiles al mes; siempre y cuando presente el documento comprobatorio de los trámites de inscripción y constancias de estudios o equivalente.



**Artículo 59.-** La persona servidora pública que presente examen profesional a nivel Licenciatura, Especialidad, Maestría, Doctorado o Postdoctorado y cuente con un año de antigüedad en el servicio público, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por tres días hábiles, para la preparación del examen profesional que sustente, debiendo presentar documento oficial que establezca la fecha para la presentación de éste.

**Artículo 60.-** La Universidad concederá a la persona servidora pública una licencia de tres días hábiles con goce de sueldo íntegro, con motivo del fallecimiento de familiar en primer o segundo grado por consanguinidad o por afinidad en primer grado; debiendo notificar a sus superiores, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia y, presentar el acta de defunción correspondiente.

**Artículo 61.-** La Universidad concederá a la persona servidora pública hasta cinco días hábiles con goce de sueldo, con motivo de contraer nupcias posteriores a la fecha; debiendo notificar a sus superiores, con por lo menos cinco días de anticipación, y probar el hecho con el acta de matrimonio del registro civil.

**Artículo 62.-** La servidora pública en estado de gravidez, disfrutará para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de noventa días naturales. Debiendo presentar la incapacidad médica expedida por el ISSEMyM, a más tardar al día siguiente de su expedición.

**Artículo 63.-** La servidora pública, durante el periodo de lactancia, disfrutará de dos descansos extraordinarios de treinta minutos por día laborado; durante un periodo que no excederá de nueve meses, contados a partir de la conclusión de la licencia de gravidez, conforme a lo dispuesto por la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.

En caso de adopción la servidora pública gozará de licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción. El servidor público, disfrutará por licencia de paternidad con goce de sueldo íntegro de 45 días naturales con motivo del nacimiento de su hijo o de la adopción, de ser el caso.

**Artículo 64.-** A las personas servidoras públicas se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, cónyuge, concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico emitido por el ISSEMyM, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos.

**Artículo 65.-** La persona servidora pública que ocupe un cargo de elección popular, gozará de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo, sin requisitos de antigüedad, debiendo comprobar el cargo con el nombramiento respectivo.

**Artículo 66.-** La persona servidora pública que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial de que ésta ha sido autorizada, de lo contrario incurrirá en lo dispuesto en las causales de rescisión laboral.

**Artículo 67.-** La persona servidora pública que, a más tardar al cuarto día consecutivo a la terminación de la licencia, no se presente a reanudar sus labores o gestionar la prórroga correspondiente y obtener la respuesta afirmativa, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en el presente Reglamento.

**Artículo 68.-** La persona servidora pública que sufra enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo, previa determinación que haga el ISSEMyM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- I. Cuando tenga menos de un año de servicio, se le podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más sin goce de sueldo;
- II. Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, se le concederá licencia hasta por treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta días más sin goce de sueldo;
- III. Cuando tenga de seis a diez años de servicio, se le concederá licencia hasta por cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y,
- IV. Cuando tengan más de diez años de servicio, se le concederá licencia hasta por sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.



Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor a seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

**Artículo 69.-** Cuando por así establecerlo el ISSEMyM la persona servidora pública tenga, dentro de su jornada de trabajo, que asistir a consulta o revisión médica, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la Constancia de Permanencia, que ampare su tiempo de estancia dentro de las instalaciones del ISSEMyM.

**Artículo 70.-** Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse previo al vencimiento de la licencia original, en el entendido que, de resolverse negativamente, la persona servidora pública solicitante deberá reintegrarse a su plaza al término de la licencia.

## **CAPÍTULO X DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**Artículo 71.-** Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, publique en el "Gaceta del Gobierno" en el mes de diciembre de cada año.

**Artículo 72.-** Las personas servidoras públicas disfrutarán, con goce de sueldo íntegro, los días de descanso obligatorio establecidos en el calendario oficial.

**Artículo 73.-** Por cada cinco o seis días de trabajo, la persona servidora pública, disfrutará de uno o dos de descanso con goce de sueldo íntegro, según corresponda.

**Artículo 74.-** La Universidad otorgará dos días económicos anuales (un día de enero a junio y otro de julio a diciembre) al servidor público administrativo; las personas servidoras públicas que no hagan uso de los días de licencia estipulados, recibirán el monto equivalente al sueldo base de los días que no hayan disfrutado, en el mes de diciembre.

**Artículo 75.-** A partir del sexto mes de servicios cumplidos, las personas servidoras públicas podrán disfrutar del periodo vacacional siguiente que les corresponda, de acuerdo con los periodos vacacionales publicados en el calendario oficial, percibiendo el pago de la prima vacacional correspondiente.

Las personas servidoras públicas tienen derecho a dos periodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, con goce de sueldo íntegro, los cuales son irrenunciables y no acumulativos y, en ningún caso, podrán compensarse con una remuneración; los periodos serán determinados de acuerdo al calendario oficial dado a conocer por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

**Artículo 76.-** Las personas servidoras públicas que por necesidad del servicio laboren durante el periodo vacacional teniendo derecho al mismo, deberán disfrutarlo dentro de los doce meses siguientes, contados a partir de la fecha en que la obligación sea exigible; en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir por éstos pago alguno, salvo en caso de baja de la Universidad, en cuyo caso se incluirá en el finiquito correspondiente.

**Artículo 77.-** Cuando a un servidor público se le haya otorgado licencia sin goce de sueldo o exista suspensión de la relación laboral se considerará como reingreso, debiendo transcurrir nuevamente 6 meses para tener derecho a vacaciones.

**Artículo 78.-** La persona servidora pública, con derecho a vacaciones gozará de una prima vacacional mínima de 25 días sobre el sueldo base de los salarios que le corresponda, durante el periodo de vacaciones y se cubrirá en dos exhibiciones una en el mes de julio y otra en el mes de diciembre. Pagándose de manera proporcional a los días de vacaciones por disfrutar y de acuerdo al calendario oficial.

El monto de la prima vacacional, se pagará conforme al sueldo base presupuestal que el personal administrativo perciba al momento de su pago.

**Artículo 79.-** Las personas servidoras públicas que durante un periodo de vacaciones se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrán derecho a que se les repongan los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad y dentro del año siguiente, contado a partir del día en que debió disfrutar de este derecho.



**Artículo 80.-** Durante los periodos de vacaciones se dejará por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará preferentemente a las personas servidoras públicas que no tuvieran derecho a éstas; de no existir ningún servidor público en tal condición, se seleccionará de forma aleatoria dentro del personal a quien le corresponderá cubrir guardia, sin que en ningún caso sea exigible doble pago, pudiendo gozar de dicho periodo inmediatamente al término del mismo o durante el año siguiente.

## CAPÍTULO XI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**Artículo 81.-** Son derechos de las personas servidoras públicas:

- I. Recibir de los miembros de la comunidad estudiantil el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- II. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- III. Percibir el sueldo que les corresponda;
- IV. Disfrutar de los días de descanso y vacaciones procedentes;
- V. Recibir aguinaldo conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- VI. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este Reglamento;
- VII. Gozar de los beneficios establecidos en la Ley de Seguridad;
- VIII. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- IX. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos de trabajo, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad y la Ley;
- X. Hacer uso de las instalaciones deportivas, fuera de su horario de labores, cumpliendo las políticas internas aplicables;
- XI. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo como parte de los eventos organizados para la convivencia de las personas servidoras públicas;
- XII. Recibir las distinciones, estímulos y recompensas que les correspondan, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XIII. Conservar los derechos que el presente Reglamento les confiere, según su categoría y nivel, cuando sean nombrados por el Consejo Directivo o por el Rector de la Universidad, para el desempeño de un cargo;
- XIV. Manifestar sus ideas o sugerir a la Universidad de manera respetuosa y ordenada y, a través de los conductos establecidos para el efecto, aquellas propuestas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales;
- XV. Renunciar al empleo; y,
- XVI. Las demás que en su favor contemplen las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para el efecto.

**Artículo 82.-** Son obligaciones de las Personas Servidoras Públicas:

- I. Cumplir las normas de trabajo que le sean aplicables conforme a la legislación laboral, los ordenamientos de la Universidad, así como lo estipulado en el presente Reglamento;
- II. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene, así como las que indiquen las autoridades competentes y la Universidad en beneficio de ésta, dando aviso oportuno de los riesgos por fallas o averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados;
- III. Desempeñar el trabajo con intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el contrato o nombramiento respectivo, bajo la dirección y supervisión del superior inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;
- IV. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando sus horas de entrada y salida, haciendo del conocimiento a la Universidad las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;
- V. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil u otro relativo a su situación personal;
- VI. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte la Universidad, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales;
- VII. Permanecer en el desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento, acatando las órdenes e instrucciones que reciban de sus



- superiores en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- VIII. Tratar con cortesía y diligencia a los estudiantes, profesores y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, estudiantes y comunidad universitaria, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra;
  - IX. Guardar reserva de los asuntos de trabajo que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores;
  - X. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad de la Universidad, la de sus compañeros y la suya;
  - XI. Hacer del conocimiento de la Universidad las enfermedades contagiosas que padezcan y que representen algún peligro para la comunidad universitaria;
  - XII. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros, cuando se tenga conocimiento;
  - XIII. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de la Universidad, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
  - XIV. Responder del uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipos de cómputo, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes de la Universidad, los cuales tenga bajo su custodia, debiendo de firmar los resguardos correspondientes, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación;
  - XV. Pagar los daños que cause a la Universidad, cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos;
  - XVI. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, de superación, seminarios, coloquios y demás que sean organizados o promovidos por la Universidad;
  - XVII. Portar el gafete de identificación y en los casos que proceda, la ropa, calzado y/o el equipo de seguridad, durante su jornada de labores a efecto de evitar riesgos de trabajo;
  - XVIII. Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo;
  - XIX. En su caso, hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables; requisitar el acta correspondiente de entrega y recepción del área respectiva, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega;
  - XX. Participar en reuniones administrativas, seminarios, eventos culturales, deportivos, conferencias, asistencia social cuando sea convocado, así como dar y recibir cursos de capacitación o actualización;
  - XXI. Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, incrementar la calidad, así como velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de la Universidad;
  - XXII. Guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las horas de trabajo y observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública, absteniéndose de dar motivo con actos escandalosos o que de alguna manera se menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
  - XXIII. Realizar el movimiento de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos señalados por la Ley de Responsabilidades; y,
  - XXIV. Las demás que imponga la legislación laboral.

**Artículo 83.-** Además de las obligaciones derivadas de la Ley, así como en el contrato o nombramiento respectivo, queda prohibido a las personas servidoras públicas:

- I. Utilizar el mobiliario, equipo e instrumentos para fines distintos al trabajo;
- II. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones de la Universidad, sin contar con la autorización de la autoridad competente;
- III. Organizar o participar durante las horas de trabajo en colectas, sorteos, rifas, cajas de ahorro, actos de proselitismo político o religioso;
- IV. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina de la Universidad;
- V. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones de la Universidad, fuera del horario de labores sin autorización de la autoridad competente;
- VI. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes, drogas, enervantes, estupefacientes, psicotrópicos, sustancias químicas que puedan ser utilizadas para la producción de drogas de uso ilícito; o bien, presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas en las oficinas e instalaciones de la Universidad;
- VII. Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo;
- VIII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;



- IX. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Universidad;
- X. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado;
- XI. Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada; salir de las instalaciones en horas de labores sin la autorización expresa de su superior jerárquico inmediato, mediante el formato de aviso de justificación de incidencias de personal o aviso de salida;
- XII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en la Universidad;
- XIII. Permitir que otro trabajador utilice, marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o utilizar, marcar, registrar o firmarias por otro servidor público, según el sistema establecido; así como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- XIV. Utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores sin autorización expresa de la autoridad competente de la Universidad;
- XV. Cambiar de puesto o turno con otro servidor público, sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato o sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;
- XVI. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo;
- XVII. Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos de la Universidad, sin la debida autorización;
- XVIII. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la Universidad cualquiera que sea su objeto;
- XIX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares con relación al despacho de asuntos propios de la Universidad;
- XX. Utilizar las relaciones y vínculos de la Universidad para obtener beneficios lucrativos, laborales y/o pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad, ética y profesionalismo de la persona servidora pública;
- XXI. Utilizar la representación oficial de la Universidad para asuntos personales;
- XXII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad universitaria o contra sus familiares; así como realizar actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual, acoso laboral;
- XXIII. Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia, equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes de la Universidad; y,
- XXIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

**Artículo 84.-** Son obligaciones de la Universidad:

- I. Preferir en igualdad de circunstancias a mujeres y hombres para ocupar cargos en la Universidad;
- II. Pagar oportunamente los sueldos devengados a las personas servidoras públicas;
- III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- IV. Proporcionar al servidor público los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los reglamentos a observar;
- V. Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de las personas servidoras públicas y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad;
- VI. Abstenerse de utilizar los servicios de las y los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la Universidad;
- VII. Integrar los expedientes de las personas servidoras públicas y proporcionar las constancias que estos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- VIII. Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo;
- IX. Conceder conforme a la Ley y el presente Reglamento licencias a las personas servidoras públicas; y,
- X. Tratar con respeto y cortesía a las personas servidoras públicas con quien tenga relación.

## CAPÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

**Artículo 85.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones que impone el presente Reglamento, serán sancionadas, sin perjuicio de lo que establece la Ley y la Ley de responsabilidades, de la siguiente forma:

- I. Oficio de Extrañamiento Laboral;
- II. Amonestación escrita;



- III. Nota de Demérito: escrito que se registra en el expediente personal del servidor público ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento;
- IV. Suspensión temporal en sus labores de tres a cinco días sin goce de sueldo; y,
- V. Rescisión del contrato.

**Artículo 86.-** Se podrán aplicar las siguientes medidas disciplinarias, por la incidencia en la puntualidad y asistencia, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Por cada cinco retardos injustificados en un período de treinta días, la persona servidora pública se hará acreedora a un extrañamiento por escrito de su jefe inmediato; además de los descuentos correspondientes;
- II. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un período de treinta días, el servidor público se hará acreedor a una amonestación por escrito de su jefe inmediato, además de los descuentos correspondientes; y,
- III. Por cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada dentro de un lapso de treinta días, el servidor público se hará acreedor a la rescisión laboral del contrato respectivo, conforme a lo establecido en la Ley.

**Artículo 87.-** Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas directamente y sin mayor trámite por el Departamento de Recursos Humanos, a excepción de lo considerado en la fracción III, en cuyo caso, se aplicará el procedimiento estipulado en el artículo 92 del presente Reglamento.

**Artículo 88.-** Para la aplicación de las sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes de la persona servidora pública, la gravedad de la falta, las circunstancias y sus consecuencias, analizando las pruebas que ofrezca en defensa de sus intereses; posteriormente se determinará la procedencia o improcedencia de la sanción.

Las sanciones contempladas en el presente Reglamento, serán aplicadas a las personas servidoras públicas sin detrimento de los descuentos, pago por daños, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

**Artículo 89.-** La Universidad impondrá a las personas servidoras públicas que falten a las obligaciones consignadas en el artículo 82 del presente Reglamento, las siguientes sanciones:

- I. Oficio de Extrañamiento Laboral en casos no graves, cuando así lo amerita la acción u omisión;
- II. Amonestación por escrito cuando haya recibido extrañamiento por una acción u omisión y sea reincidente;
- III. Suspensión de tres días sin derecho al pago de las percepciones que le corresponden, de acuerdo a la labor que desempeña el servidor público que incida en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones I, II, III, IV, VI, IX, y XVIII; y,
- IV. Suspensión de cinco días sin derecho al pago de las percepciones que le corresponden de acuerdo a la labor que desempeña a la persona servidora pública que incida en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones VIII, X, XI, y XXII.

**Artículo 90.-** Cuando se ocasione daño a la Universidad estimable en dinero, además de las sanciones contempladas en el artículo anterior, la persona servidora pública responderá de los daños y perjuicios causados tanto a la institución como a terceras personas.

**Artículo 91.-** Con relación a las prohibiciones consignadas en el artículo 83, se considerará la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 85 del presente Reglamento, conforme a lo siguiente:

- I. Lo complementado en la fracción I del artículo 85, para todos los casos en que se infrinjan las prohibiciones previstas en todas sus fracciones;
- II. Lo previsto en la fracción II del artículo 85, para la infracción en más de cinco ocasiones a las prohibiciones señaladas en sus fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, XII y XV;
- III. Lo dispuesto en la fracción III del artículo 85, por la infracción a las prohibiciones señaladas en las fracciones X, XI, XIII y XIV;
- IV. Lo dispuesto en la fracción IV del artículo 85, para el caso de infracción a las prohibiciones consignadas en las fracciones IV, VI, XVII, XIX y XXI; y,
- V. Lo previsto en la fracción V del artículo 85, para el caso de infracción a las prohibiciones consignadas en las fracciones XVI, XVIII, XX, XXII y XXIII.



**Artículo 92.-** La persona servidora pública que incurra en cualquiera de las faltas previstas por los artículos 82 y 83 del presente Reglamento, será llamado por su superior jerárquico quien, con acuerdo del Titular del Departamento de Recursos Humanos, le hará saber al servidor público la responsabilidad o faltas que se le imputen, con el fin de ser oído en su defensa, levantándose el acta administrativa correspondiente.

Una vez escuchado al servidor público, o cuando éste haya hecho uso de su derecho de no manifestarse al respecto, se procederá a cerrar el Acta Administrativa, y resolverá con acuerdo del Titular del Departamento de Recursos Humanos, lo que conforme a derecho proceda, notificando al interesado y a las instancias a que haya lugar.

**Artículo 93.-** El procedimiento para la imposición de las sanciones a que se refiere este capítulo, deberá desahogarse en un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha en que ocurra la falta; en caso contrario la sanción no se podrá aplicar.

### **CAPÍTULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO**

**Artículo 94.-** La Universidad implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de sus servidores públicos, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes y, en su caso, modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado; así como propiciar una superación individual y colectiva, que redunde en mejores servicios para la comunidad universitaria.

**Artículo 95.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a las personas servidoras públicas dentro o fuera de su jornada laboral, así como dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad.

**Artículo 96.-** Las personas servidoras públicas a quienes se imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o desarrollo y, cumplir con los programas respectivos;
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que le sean requeridos; y,
- IV. Las personas servidoras públicas que sean beneficiados con beca para cursar estudios de posgrado, deberán continuar laborando durante un periodo similar al tiempo en que disfrutaron de dicha beca para su formación; en caso contrario, deberán pagar la parte proporcional al tiempo que disfrutaron dicha beca y no continuaron laborando.

El incumplimiento de las disposiciones de las fracciones I, II y III, se considerará falta de asistencia al trabajo.

### **CAPÍTULO XIV DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 97.-** Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestas las personas servidoras públicas en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado de manera oficial para asistir en representación de la Universidad a cualquier lugar dentro del Estado o alguna entidad federativa distinta.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

**Artículo 98.-** La Universidad procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos trabajo.

**Artículo 99.-** En materia de riesgos de trabajo se estará a lo dispuesto por la Ley y por la Ley de Seguridad.

**Artículo 100.-** Las personas servidoras públicas que sufran accidentes o enfermedades de trabajo, están obligadas a dar aviso a su jefe inmediato en un término de veinticuatro horas contadas a partir de que estaba obligado a presentarse, ya sea personalmente, por teléfono, por medios electrónicos o a través de un tercero o, en el momento en que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico. Lo anterior, en el entendido de que una vez superada la urgencia, deberá requisitar los formatos de aviso de Incidencia anexando la incapacidad y en su caso el Dictamen de Riesgo de Trabajo.

Si las personas servidoras públicas no dan cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, la Universidad se deslindará de toda responsabilidad.





**Artículo 101.-** Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato superior deberá proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio de la persona servidora pública;
- II. Funciones, categoría y sueldo;
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Lugar al que fue trasladado; y,
- V. Los informes y elementos de que disponga para precisar las causas del accidente.

**Artículo 102.-** Para prevenir y reducir las posibilidades de que se produzcan riesgos de trabajo en las actividades que la persona servidora pública desarrolle durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán de manera continua, programas de divulgación dirigidos a las personas servidoras públicas, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. El servidor público deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados para cada actividad;
- III. Se distribuirán los instructivos pertinentes;
- IV. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro; y,
- V. Se llevarán a cabo cursos y simulacros, de acuerdo a los programas establecidos por la Universidad.

**Artículo 103.-** En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y, adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección de las personas servidoras públicas que las ejecute. Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

#### **CAPÍTULO XV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Artículo 104.-** Es responsabilidad de la Universidad y del servidor público, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

**Artículo 105.-** Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios que organice la Universidad, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer.

**Artículo 106.-** Las personas servidoras públicas están obligadas a:

- I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros;
- II. Dar aviso a sus jefes cuando se registre algún accidente;
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgos inminentes en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses de la Universidad, siempre y cuando no exista riesgo latente en contra de su propia seguridad, en contra de su salud o la vida, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como realizar propuestas para evitar siniestros dentro de la Institución;
- IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades de trabajo;
- V. Conservar en buen estado el mobiliario y/o equipo que le sea proporcionado; y,
- VI. No manipular ni alterar su equipo de trabajo de tal forma que le impidan realizarlo.

**Artículo 107.-** La Universidad se compromete a integrar una Comisión de Seguridad e Higiene, para investigar los posibles riesgos de trabajo y/o enfermedad profesional y, proponer medidas de prevención, las cuales se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas, quienes deberán coadyuvar en su cumplimiento.

**Artículo 108.-** La Comisión de Seguridad e Higiene, en la medida posible, investigará y analizará las causas de los accidentes para que se tomen las medidas preventivas a fin de evitar que vuelvan a ocurrir.

**Artículo 109.-** Las personas servidoras públicas deberán someterse cuando menos una vez al año a reconocimientos y exámenes médicos, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando la Universidad lo crea conveniente, se efectuarán por conducto del ISSEMyM.



**CAPÍTULO XVI  
DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 110.-** Se considera protección civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por las personas servidoras públicas administrativos en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastres; asimismo, a la salvaguarda y auxilio de la comunidad universitaria y de los bienes de éste, en caso de que aquellos ocurran.

**Artículo 111.-** Será obligación de la Universidad, organizar las brigadas de protección civil, así como gestionar y proporcionar la capacitación respectiva.

**Artículo 112.-** Será obligatorio para todas las personas servidoras públicas acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de protección civil que para tales efectos emita la Universidad.

**Artículo 113.-** Será obligatorio para la Universidad y las personas servidoras públicas:

- I. Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales y humanos;
- II. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deberán asumirse antes, durante y después del siniestro;
- III. Participar, cuando así se requiera, en los simulacros que se lleven a cabo por las diferentes brigadas internas de protección civil;
- IV. Participar en la integración de las brigadas cuando se le designe para tal efecto; y,
- V. Asistir a los cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

**Artículo 114.-** Será obligación de la Universidad ubicar las salidas de emergencia, señalar rutas de evacuación, ubicar las zonas de mayor y menor riesgo, colocar señalamientos de emergencia y mantener de acuerdo a los protocolos de protección civil, los extintores en excelentes condiciones y ubicación.

**Artículo 115.-** La Universidad por conducto de las brigadas de protección civil, organizará dentro de la Universidad, los simulacros que estime convenientes, aplicando las medidas preventivas, los planes de emergencia, protocolos y dará a conocer las medidas anticipadas de autoprotección, con el propósito de reducir el impacto negativo en desastres.

**Artículo 116.-** Las personas servidoras públicas están obligadas a evacuar sin duda alguna el área en la que se encuentren, cuando se vean en riesgo inminente o así les sea solicitado por las autoridades o las brigadas de protección civil.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento surtirá efectos legales a partir de su depósito ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, según consta en el Acta de su Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, a los 13 días del mes de agosto del dos mil veinte.

**DR. PABLO BEDOLLA LÓPEZ**  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO**  
**Y SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

